

## OGŁOSZENIE NR 1/2025

### DYREKTOR SOLECKIEGO CENTRUM KULTURY W SOLCU KUJAWSKIM OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO: GŁÓWNY KSIĘGOWY

**Liczba wolnych stanowisk pracy: 1**


**Wymiar etatu: pełny**

**Ilość etatów: 1 (umowa o pracę)**

**Miejsce pracy: Soleckie Centrum Kultury ul. gen. Stefana Roweckiego „Grota” 1,  
86-050 Solec Kujawski**

**Do zadań kandydatki/kandydata na tym stanowisku będzie należało:**

1. Prowadzenie rachunkowości Soleckiego Centrum kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury.
3. Sporządzanie planu finansowego i sprawozdań do Urzędu Miasta z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt.
4. Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez dyrektora instytucji kultury sprawozdań z realizacji planu finansowego.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykorzystanej dotacji przyznanej przez organizatora.
6. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
8. Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury.
9. Sporządzanie sprawozdań finansowych i innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.
10. Zapewnienie prawidłowości rozliczeń w tym m.in. dotacji podmiotowej oraz celowych, podatków, zobowiązań ZUS i podatkowych, rozliczenia projektów z funduszy zewnętrznych.
11. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.



12. Prowadzenie i nadzorowanie sprawozdań finansowych do ZUS i US oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.
13. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków trwałych, przyjętych zasad polityki rachunkowości, planu finansowego, instrukcji kasowej.
14. Zapewnienie prawidłowej działalności finansowo-księgowej, rozliczeń majątkowych oraz wycen majątku zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności instytucji kultury.
15. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych i terminowej realizacji umów.
16. Przestrzeganie zapisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
17. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.
18. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo - księgowych.
19. Windykacja należności.
20. Wykonywanie innych, niewymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora instytucji należą do kompetencji Głównego Księgowego.

#### **Znajomość prawa, w zakresie:**

1. Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
2. Ustawy o finansach publicznych,
3. Ustawy o rachunkowości,
4. Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. mile widziane doświadczenie w pracy w księgowości w instytucji kultury,
2. doskonałe umiejętności organizacyjne oraz myślenie strategiczne,
3. umiejętność korzystania z programu FIRMA, Płatnik, Comarch ERP Optima;
4. komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność.

#### **Głównym księgowym, zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych (t.j.Dz.U.2024.1530) może być osoba, która:**

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;





- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a. ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - b. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.


#### **Oferujemy:**

- ciekawą pracę w instytucji kultury;
- stabilne zatrudnienie;
- możliwość rozwoju zawodowego;
- dodatek stażowy od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego brutto, dodatek funkcyjny, nagrody jubileuszowe;
- dostęp do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- możliwość zapisania się do Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy (życiorys powinien być napisany w taki sposób by można było ocenić spełnienie warunków zawartych w części określenie wymagań związanych ze stanowiskiem Głównego księgowego;
2. W CV powinna znajdować się zgoda na przetwarzanie danych osobowych o następującym brzmieniu:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”.
3. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe (Załącznik nr 1)
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych (Załącznik nr 1).



**Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:**

- Termin: do dnia 28 marca 2025 r. do godz. 15:00.
- Sposób składania dokumentów:
  - Osobiście:  
Sekretariat Soleckiego Centrum Kultury  
ul. gen. Stefana Roweckiego „Grota”1, 86-050 Solec Kujawski
  - Drogą elektroniczną na adres email:  
rekrutacja@sck-solec.com.

**Informacje dodatkowe:**

- 1) Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Procedura naboru na stanowisko jest przeprowadzona dwuetapowo i obejmuje:
  - I etap – kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.
  - II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez Dyrektora Soleckiego Centrum Kultury.
- 3) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 4) Wyniki naboru na wolne stanowisko: Główny Księgowy w Soleckim Centrum Kultury w Solcu Kujawskim zostaną upowszechnione na BIP.

DYREKTOR  
Soleckiego Centrum Kultury  
*Rudny*  
Tomasz Rudny



## KLAUZULA INFORMACYJNA NA POTRZEBY REKRUTACYJNE

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Dyrektor Soleckiego Centrum Kultury informuje, że:

1. **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Soleckiego Centrum Kultury w Solcu Kujawskim**, ul. Gen. Stefana Roweckiego „Grota” 1, 86-050 Solec Kujawski, tel. 52 387 01 51, e-mail: [sekretariat@sck-solec.com](mailto:sekretariat@sck-solec.com)
2. Dane kontaktowe **Inspektora Ochrony Danych Osobowych**, tel. 535 325 817, e-mail: [iodo@informatyksolec.pl](mailto:iodo@informatyksolec.pl)
3. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe, aby:
  - 1) przeprowadzić proces rekrutacji – nabór na wolne stanowisko;
  - 2) wypełnić obowiązki prawne ciążące na Administratorze, wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy, w tym polegające na upowszechnieniu informacji o wyniku naboru (imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania wybranego kandydata) poprzez jej umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy;
  - 3) wykonywać umowę, której w wyniku procesu rekrutacyjnego być Pani/Pan stroną lub podejmować działania przed zawarciem umowy;
  - 4) przechowywać Pani/Pana ofertę pracy w bazie rekrutacyjnej Burmistrza przez określony przez Panią/Pana czas i wykorzystywać w kolejnych procesach rekrutacyjnych.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będzie odpowiednio:
  - 1) niezbędność do realizacji obowiązków i uprawnień wynikających ze stosunku pracy z Panią/Panem, tj. wykonania umowy o pracę oraz podjęcia czynności poprzedzających jej zawarcie (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
  - 2) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze – znajdującego oparcie w przepisach prawa powszechnie obowiązującego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
  - 3) Pani/Pana zgoda – w przypadku przetwarzania danych, których przetwarzanie nie znajduje oparcia w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, np. w celu ułatwienia kontaktu oraz przechowywania Pani/Pana oferty pracy w bazie rekrutacyjnej Administratora przez określony czas i wykorzystywać ją w kolejnych procesach rekrutacyjnych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
5. W niektórych sytuacjach Administrator ma prawo przekazać dalej Pani/Pana dane innym organom oraz podmiotom, wyłącznie na podstawie przepisów prawa albo jeżeli będzie to konieczne celem realizacji procesu rekrutacyjnego. Administrator może przekazywać Pana/Pani dane wyłącznie n/w grupom:
  - 1) osobom przez siebie upoważnionym – pracownikom Administratora, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki, w tym członkom Komisji Rekrutacyjnej,
  - 2) podmiotom przetwarzającym – którym Administrator zleci czynności wymagające przetwarzania danych,
  - 3) innym odbiorcom danych – np. operatorowi pocztowemu, ubezpieczycielom, hostingodawcom itp.
6. Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas określony przepisami prawa, w tym w przypadku niewybranych kandydatów, spełniających warunki formalne, oferty przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, stosownie do treści art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz

protokole z przebiegu procesu rekrutacyjnego, zaś w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do czasu jej cofnięcia.

7. Ma Pani/Pan prawo do:

- żądania udostępniania swoich danych osobowych,
- ich sprostowania,
- ich usunięcia,
- ograniczenia przetwarzania,
- przenoszenia danych osobowych,
- cofnięcia zgody na przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem,
- wniesienia skargi do organu nadzoru, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, warunkiem rozpatrzenia Pani/Pana ofert pracy. W przypadku niepodania danych osobowych objętych art. 22<sup>1</sup> k.p., takich jak: imię, nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, Pani/Pana oferta pracy zostanie odrzucona.

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały automatycznemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

DYREKTOR  
Soleckiego Centrum Kultury  
*Rudny*  
Tomasz Rudny

**OŚWIADCZENIE**

Ja, niżej podpisana/y

.....

(imię i nazwisko)

w związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Soleckim Centrum Kultury w Solcu Kujawskim

1. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.
2. Oświadczam, że nie jestem skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżeniem publicznym oraz przeciw mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)